

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 14 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 55

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Α1/Φ07/48864/2353 (1)

Χαρακτηρισμός περιοχής αρχαίας ακρόπολης Μάλθης - Δωρίου και μυχηναϊκών τάφων Μεσσηνίας ως αρχαιολογικών χώρων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85/ΦΕΚ 137.τ.α/26.7.85.
2. Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «περί Αρχ/των».
3. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Νοτιοδυτικής Ελλάδος, όπως διατυπώθηκε στην αριθ. 5/1.11.90 συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε, ως αρχαιολογικό χώρο, περιοχή στο ύψωμα που βρίσκεται στο βόρειο άκρο του λόφου Ραμοβούνι, όπου διασώζονται: α) εκτεταμένα λείψανα οχύρωσης που περικλείουν και ερείπια κατοικιών και ταυτίζονται με την αρχαία πόλη Δώριον των πηγών και β) στα δυτικά της αρχαίας ακρόπολης, δύο, εξαιρετικής σημασίας μυχηναϊκοί θολωτοί τάφοι της ΥΕ ΙΙΙ περιόδου.

Ο χώρος οριοθετείται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα Φ.Χ.ΓΥΣ (= Κάτω Φιγάλεια, όπου Φ 37°, 15' και λ -01°,45') με τα σημεία ΑΒΓΔΕΑ, που αντιστοιχούν στα ακόλουθα φυσικά όρια και συντεταγμένες:

1. Σημείο Α: (Χ -7815,00)Ψ + 2340,00)

Σημείο στην τομή ρέματος και Εθνικής Οδού Πύργου Καλαμάτας.

2. Σημείο Β: (Χ -7580,00, Ψ: +2275,00).

Σημείο στην τομή Εθνικής Οδού Πύργου - Καλαμάτας και παλιού μανδρότοιχου, όπου υπάρχει η κολώνια του ΟΤΕ.

3. Σημείο Γ: (Χ -7130,00, Ψ + 1910,00).

Σημείο στην Τομή παλιού μανδρότοιχου με αγροτικό δρόμο από κοινότητα Βασιλικού.

4. Σημείο Δ: (Χ -7025,00, Ψ + 1380,00).

Σημείο στην τομή παλαιού μονοπατιού με ρέμα.

5. Σημείο Ε:(Χ -8390,00.Ψ + 1345,00).

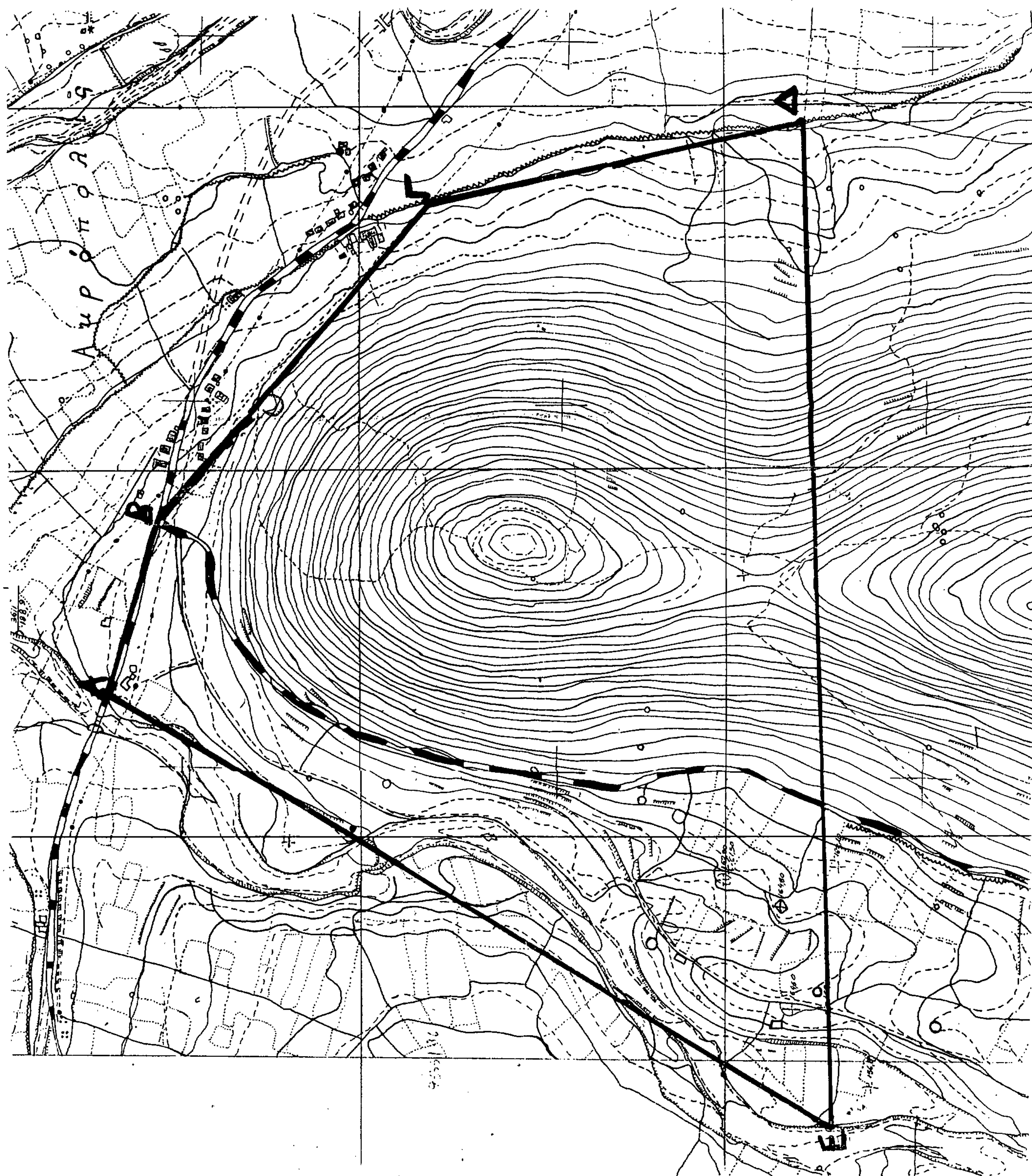
Σημείο στην τομή της νοητής ευθείας που το τέμνει από το σημείο Δ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΤΖ. ΤΖΑΝΝΕΤΑΚΗΣ


Αμπέλια
Δ
Γ
Β
Α
Ε

Αριθ. 33878 (2)

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Γλυφάδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 το άρθ. 26 του Ν. 1832/89.
3. Την 15/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/90 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 15/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1.

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α.- Το Γραφείο Δημάρχου.
Β.- Η Διεύθυνση Διοικητικού.
Γ.- Η Διεύθυνση Οικονομικού.
Δ.- Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
Ε.- Η Διεύθυνση Καθαριότητας.

Άρθρο 2.

Το Γραφείο Δημάρχου, η Διεύθυνση Διοικητικού, η Διεύθυνση Οικονομικού, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Καθαριότητας διαρθρώνονται ως εξής:

Α.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1. Αντιδήμαρχοι.
2. Γενικός Γραμματέας Δήμου.
3. Ειδικός Συνεργάτης και Σύμβουλος.
4. Νομική Υπηρεσία.
5. Δημόσιες Σχέσεις.
6. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

Β.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1. Διευθυντής
α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Προσωπικού.
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής.
3. Γραφειο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου.
4. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.
5. Γραφείο Γενικής Πληροφορικής.
6. Γραφείο Επικοινωνίας – Πληροφόρησης του Πολίτη.
7. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.
8. Γραφείο Κλητήρων – Θυρωρών – Φυλάκων Εργατών.

β. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μηχανογράφησης – Μηχανοργάνωσης

γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Δημοτολογίου – Έκδοσης Πιστοποιητικών.
2. Γραφείο Μητρώων – Στρατολογίας.
3. Γραφείο Εκλογικών θεμάτων.
4. Γραφείο Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων.

δ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Παιδείας.
2. Γραφείο Αθλητισμού – Πολιτισμού.
3. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.
4. Γραφείο Νομικών Προσώπων.

Γ. – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1. Διευθυντής.
α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Προγραμματισμού.
2. Γραφείο Μισθοδοσίας – Ασφάλισης Προσωπικού.
3. Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
4. Γραφείο Προμηθειών – Διαχείρισης Υλικού – Αποθήκης.

β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο βεβαίωσης τελών και εισφορών ανταποδοτικού χαρακτήρα.
2. Γραφείο βεβαίωση λοιπών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
3. Γραφείο Ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων.
4. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.
5. Γραφείο Νεκροταφείου.

γ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Διαχείρισης Μαρινών.
2. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων.
3. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Εσόδων
2. Γραφείο Εξόδων

Δ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Διευθυντής
α. Γραφείο Γραμματείας και αρχείου Τεχνικών Υπηρεσιών

α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου
2. Γραφείο Κτηματολογίου – Τοπογραφικό

β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών και Περιβάλλοντος.
2. Γραφείο Υδραυλικών και Οδοποιΐας.
3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών.

γ. ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών.
2. Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών.
3. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών.

Ε.–ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ
Διευθυντής.
α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Περισσυλογής Απορριμάτων.
2. Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων – Αφοδευτηρίων – Δημοτικών Καταστημάτων.

β. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ
Προϊστάμενος
1. Γραφείο Κίνησης – Ελέγχου
2. Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης

Άρθρο 3.

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Μία (1) θέση μετακλητού ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

(αρ. 241 Ν. 1188/81, αριθ. 67 παρ. 1 Ν. 1416/84, αριθ. 26 παρ. 3 Ν. 1832/89).

β. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων (αρ. 245 Ν. 1188/81, αρ. 26 παρ. 4 Ν. 1832/89).

2. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ & ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΗΜΩΝ

α. Μία (1) θέση ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ (αριθ. 67 παρ. 4 – 13 Ν. 1416/84).

β. Μία (1) θέση ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ (αρ. 67 παρ. 4–13 Ν. 1416/84. αρ. 26 παρ. 5 Ν. 1832/89).

3. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΠΕΝΗΝΤΑ ΟΚΤΩ (58) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΞΗ (6) ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Η ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 4 ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΠΕΝΤΕ (5) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΟΚΤΩ (8) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 26 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ
ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ
ΣΑΡΑΝΤΑ ΠΕΝΤΕ (45) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
ΤΡΙΑΝΤΑ ΕΞΗ (36) ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ:
- ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ
- ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΚΤΙΣΤΕΣ ΠΕΤΡΑΣ
- ΕΞΗ (6) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΟΥΠΑΤΖΗΔΕΣ
- ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ
- ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ
- ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΙ
- ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΑΛΟΥΜΙΝΑ
- ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΦΑΝΟΠΟΙΟΥ
- ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΠΛΥΝΤΕΣ - ΛΙΠΑΝΤΕΣ
- ΕΞΗ (6) ΘΕΣΕΙΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗ Η/Υ
ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16
ΕΚΑΤΟΝ ΕΝΝΕΝΗΝΤΑ ΕΠΤΑ (197) ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ:
- ΕΙΚΟΣΙ (20) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ
- ΕΙΚΟΣΙ ΠΕΝΤΕ (25) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ
- ΕΝΝΕΝΗΝΤΑ ΠΕΝΤΕ (95) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
- ΣΑΡΑΝΤΑ ΕΠΤΑ (47) ΘΕΣΕΙΣ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ
- ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
- ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
- ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΕΚΑ ΠΕΝΤΕ (15) ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (αριθ. 329 Ν. 1188/81)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 20 ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΑΥΤ/ΤΩΝ

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(αριθ. 5/1Ν. Ν.1476)
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑ
ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΤΡΙΑΝΤΑ ΕΠΤΑ (37) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΟΚΤΩ (8) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΤΕΧΝΙΤΗ ΑΥΤ/ΤΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΦΟΡΤΩΤΗ
ΔΩΔΕΚΑ (12) ΘΕΣΕΙΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ
ΔΩΔΕΚΑ (12) ΘΕΣΕΙΣ ΚΗΠΟΥΡΩΝ
ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΛΙΑΚΟΥ ΧΩΡΟΥ
ΔΕΚΑ ΕΠΤΑ (17) ΘΕΣΕΙΣ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ

Όλες οι πιο πάνω θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 37α/87.

Άρθρο 5

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών της κατάστασης, των πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων

μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και Ν. 1586/86.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π. Δ/τος 410/88.

Άρθρο 6

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

(αρ. 9 παρ. 10 Ν. 1586/86)

- Για τη Διεύθυνση Διοικητικού, Οικονομικού, από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών – Λογιστικών ή ΔΕ 1 Διοικητικού.

Για τα Τμήματα Διοίκησης, Δημοτικής Κατάστασης, Παιδείας και Πολιτισμού, της Δ/νσης Διοικητικού καθώς και για τα Τμήματα Λογιστικού, Προσόδων, Επιχειρήσεων – Περιουσίας και Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/νσης Οικονομικού από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών – Λογιστικών ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων ή ΔΕ1 15 Εισπρακτόρων.

- Για το Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου από τους κλάδους ΠΕ 11 Πληροφορικής ή ΤΕ 19 Πληροφορικής ή ΔΕ 38 προσωπικού Η/Υ. Για τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ 9 Γεωπόνων.

- Για τα Τμήματα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου, Μελετών από τους κλάδους ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ 9 Γεωπόνων.

- Για το Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντήρησης από τους Κλάδους ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΔΕ 5 Εργοδηγών ή ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ 35 Κηπουρών.

- Για τη Δ/νση Καθαριότητας και Κίνησης από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θ' ασκούνται από τις αντίστοιχες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

Η τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει την αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και γενικά κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί από τον Δήμαρχο.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Δεν υπόκειται στον οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπάγεται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου προσλαμβάνεται.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει οριστεί να εξυπηρετήσει με την σχετική απόφαση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την υλοποίηση της σύννομης πολιτικής βούλησης της Δημοτικής Αρχής.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή και γενικά στη Διοίκηση του Δήμου, μέτρα για την καλύτερη οργάνωση και διάρθρωση του υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Δήμου με την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου.

Συντάσσει την αλληλογραφία του Δημάρχου προς τις Υπηρεσίες και γενική αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιών.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Δεν παρεμβάλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση τους δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υπεύθυνοι για την δικαστική διεκπεραίωση των συναφών υποθέσεων του Δήμου και τηρούν το σχετικό αρχείο. Παρίστανται ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διαδίχου και προβαίνουν σε κάθε σχετική ενέργεια.

Έχουν την ευθύνη για την σχεδίαση και επεξεργασία συμβολαίων, όρων διακήρυξης των Δημοπρασιών του Δήμου και μελετούν κάθε ζήτημα από νομικής σκοπιάς που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Γνωμοδοτούν για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει κατά την διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου. Παραλαμβάνουν όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο μέσω του οριζομένου προς τούτο υπαλλήλου του γραφείου τους.

Παρακολουθούν τη Νομοθεσία, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις κ.λπ. που είναι σχετικές με τη δημοτική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητήματα του Δήμου.

ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κ.λπ. σε διακεκριμένους πολίτες και την τήρηση του έργου του Δήμου, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Γλυφάδας με άλλες πόλεις του εξωτερικού. Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για τα θέματα των παγκοσμίων οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων – Συμβούλιο Ευρώπης – ΟΗΕ – Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης – Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.ά.).

Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Επίσης φροντίζει για την οργάνωση, συντήρηση και διατήρηση ιστόρικών αρχείων της πόλης μας.

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται με εντολή του Δημάρχου και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Τήρηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αρχείου του Δημάρχου.

Καθορισμός ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και ο καθορισμός επισκεπτηρίου συνεντεύξεων και συσκέψεων με Αρχές, επιτροπές και πολίτες.

Τήρηση του βιβλίου Συνεδριάσεων. στις οποίες συμμετέχει ο Δήμαρχος και ενημέρωσή του πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Οργάνωση επαφών με κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής του Διοικητικού παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των τμημάτων των γραφείων του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και την χαρακτηρίζει.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία της υπηρεσίας που προΐσταται και την μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διοίκηση, τις υπηρεσίες του Δήμου και τους συλλόγους των εργαζομένων.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους με τον υπάλληλο που το συνέταξε και τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό διοικητικών ορίων του Δήμου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τις Διοικητικές Υπηρεσίες και σε συνεργασία με το Γραφείο του Δικηγόρου και το Γραφείο Γενικής Πληροφορικής μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με συγγράμματα, Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κ.λ.π. που αφορούν γενικά το Δήμο και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μελετά και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους των Διοικητικών Υπηρεσιών σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των τμημάτων και Γραφείων τους.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των διοικητικών αποφάσεων, την λειτουργία των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου και γενικά επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού περιεχομένου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους αμέσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, απολύσεις, παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της διαδικασίας συνταξιοδοτήσεως των αποχωρούντων Τακτικών Υπαλλήλων και την παροχή σ' αυτούς βοηθήματος ΤΑΔΚΥ.

Ενεργεί για την προώθηση αποστελλόμενης αλληλογραφίας για την πληροφόρηση και την μετοβολή της συνταξιοδοτικής κατάστασης των.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές αποφάσεις, άδειες κ.λπ.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους τους παρακολουθεί και τους ενημερώνει συνεχώς.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που καταρτίζει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, στα μέλη του οργάνου του Δημοτικού Συμβουλίου και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λπ. στη αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής που καταρτίζει ο Πρόεδρος της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία στα μέλη του οργάνου της Δημαρχιακής Επιτροπής και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λπ. αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στη Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη απόφασης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο και στη συνέχεια παραδίδει με τα σχετικά βιβλία την αλληλογραφία στις οικείες υπηρεσίες.

Διεκπεραιώνει την εισερχομένη και εξερχομένη αλληλογραφία και την επικύρωση των αντιγράφων τους.

Φυλάει την σφραγίδα του Δήμου και σφραγίζει μ' αυτή όλα τα έγγραφα.

Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και ασφάλιση των αρχείων του Δήμου και φροντίζει για την καλή τους διατήρηση.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και κάνει προτάσεις για την εκκαθάριση των κρινόμενων ως αχρήστων.

Ταξινομεί τα σχέδια των εγγράφων που πρέπει να αρχειοθετηθούν και τα τοποθετεί στους σχετικούς φακέλλους και στις σχετικές θυρίδες με τάξη ώστε αν αναζητηθούν να είναι εύκολο να βρεθούν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητος της πόλης της Γλυφάδας όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στη πόλη της Γλυφάδας, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφ' όσον υπάρχουν) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασχολείται με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιριών ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Ασχολείται με τον έλεγχο της δόμησης και καλής εμφάνισης τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης από τους διάφορους εργολήπτες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό νεκροταφείου καθώς και της καθαριότητας του Ιερού Ναού, του Οστεοφυλακείου και όλων των κοινόχρηστων χώρων του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Φροντίζει για την συλλογή όλων των στατιστικών που αφορούν το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα που έχουν καταρτίσει τα αρμόδια γραφεία και τμήματα.

Περέχει στις υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη πληροφορία σχετικά μα τα στατιστικά δεδομένα.

Τηρεί Μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν ή διατελούν Δήμαρχοι, πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, μέλη Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών, μέλη Διοικητικών Συμβουλίων και Συνοικιακών, μέλη των Δ.Σ. των Νομικών Προσώπων του Δήμου, μέλη των μαζικών φορέων.

Συλλέγει και καταγράφει κάθε χρήσιμη πληροφορία που αφορά το Δήμο, τά συμφέροντά του και την διευκόλυνση του έργου του και διοχετεύει την πληροφόρηση στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις αφορά.

Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και για την ευρετηρίαση των σχετικών με τα Δημοτικά Θέματα κ.λπ. διατάξεων και τηρεί αρχείο κωδικοποιημένων εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών σε συνεργασία με την Διεύθυνση των Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζουν με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κετευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία) του Δήμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν αποσκοπούντες έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή την διαδικασία δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές τους ιδέες, προτάσεις και την δημιουργική του φαντασία στο κοινωνικό γίγνεσθαι και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Ενημερώνει με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες για τα μέτρα αποφασίζονται κάθε φορά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων και θεμάτων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ

Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το Ταχυδρομείο, διανέμουν στις υπηρεσίες του Δήμου και γενικά ενεργούν κάθε υπηρεσία εσωτερική ή εξωτερική που τους ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντά τους.

Δεν αποχωρούν απο την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλεισθεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα γενικών έχουν καλώς.

Οι φύλακες εργάτες ασχολούνται με την φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και συγκεκριμένα Δημοτικών καταστημάτων, Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων, Παιδικών Χαρών και της Μαρίνας του Δήμου κ.λπ. και κάθε εργασία σχετικής με την ειδικότητά τους.

Ειδικότερα αποσχολούμενοι στη Μαρίνα Γλυφάδας φύλακες έχουν τα πιο κάτω καθήκοντα:

Οι φύλακες των Μαρινών πρέπει να ελέγχουν τον τρόπο πρόσδεσης των σκαφών καθώς και άλλες ενέργειες των ιδιοκτητών που έρχονται σε αντίθεση με τον κανονισμό λειτουργίας.

Έχουν δε το δικαίωμα να υποδεικνύουν στους ιδιοκτήτες τον καλύτερο τρόπο πρόσδεσης για την ασφάλεια του σκάφους του. Σε αντίθετη περίπτωση είναι υποχρεωμένοι να το αναφέρουν στο γραφείο Διαχείρισης Μαρινών.

Να απαγορεύουν την κατά βούληση αγκυροβόληση ή πρυμνοδέτηση ή πλαγιοδέτηση παντός σκάφους ως και την κατάληψη θέσης μέσα στην Μαρίνα εκτός από εκείνη που υποδεικνύεται από το γραφείο Διαχείρισης Μαρινών.

Να απαγορεύουν την ανέλκυση οποιουδήποτε σκάφους και τον καθαρισμό του στο χώρο των Μαρικών καθώς και την καθέλκυση σκάφους χωρίς την άδεια του γραφείου Μαρινών και της Λιμενικής Αρχής.

Να μην επιτρέπουν την παραμονή στα κρηπιδώματα ή και σε άλλους παραλιακούς χώρους των φορτηγών ή επιβατικών αυτοκινήτων πέρα του απολύτως αναγκαίου χρόνου για την αποβίβαση ή επιβίβαση επιβατών ή φορτοεκφόρτωση εφοδίων ή αποσκευών.

Να φροντίζουν για την καθαριότητα γενικά στις Μαρίνες και να μην επιτρέπουν στους ιδιοκτήτες των σκαφών τη ρίψη αντικειμένων που είναι δυνατό να προκαλέσουν ρύπανση στη θάλασσα, στα κρηπιδώματα, στις προβλήτες ή σε οποιοδήποτε άλλο χώρο.

Να απαγορεύουν την εγκατάλειψη διαφόρων ειδών εξοπλισμού σκαφών (εργαλεία, βοηθητικές λέμβους, ελαστικούς σωλήνες καλώδια, ιστούς, αγκυροβόλια) στους χώρους των Μαρινών.

Μεριμνούν μέσω των αρμοδίων Λιμενικών Αρχών ώστε να μην διαταράσσεται η ησυχία των επιβατών στα σκάφη που είναι ελλιμενισμένα στη Μαρίνα.

Να συνιστούν στους κατόχους κατοικιδίων ζώων να τα προσέχουν για να μην δημιουργούνται προβλήματα.

Να ελέγχουν κάθε ξένο ή ύποπτο άτομα που περιφέρεται στον χώρο του λιμανιού και να ειδοποιούν την Λιμενική Αρχή.

Να απαγορεύουν την προσέγγιση ξένων σκαφών χωρίς προηγούμενη έγκριση της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, εκτός από περιπτώσεις θαλασσοταραχής ή βλάβης αναφέροντας τότε τους λόγους και τα στοιχεία του ιδιοκτήτη στο γραφείο του Δήμου, εκτός από περιπτώσεις θασασσοταραχής ή βλάβης αναφέροντας τότε τους λόγους και τα στοιχεία του ιδιοκτήτη στο γραφείο του Δήμου.

Σε περίπτωση πυρκαγιάς να ειδοποιούν αμέσως την Πυροσβεστική Υπηρεσία και την Λιμενική Αρχή απομακρύνοντας τα γειτονικά σκάφη για να αποφευχθεί η μετάδοση της φωτιάς.

Να σημειώνουν τις ημερομηνίες και τις ώρες αναχώρησης και άφιξης των σκαφών στο βιβλίο κίνησης που πρέπει να υπάρχει στο φυλάκιο.

Οι φύλακες υποχρεώνονται γενικά να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε όλους του ελλιμενιζόμενους χωρίς καμμία εξαίρεση.

Οι φύλακες δεν θα δέχονται από τους ιδιοκτήτες την τοποθέτηση διαφόρων αντικειμένων για φύλαξη στα φυλάκια, γιατί δεν φέρουν καμμία ευθύνη σε περίπτωση απώλειας.

Οι φύλακες της νυχτερινής βάρδιας θα περιφέρονται μέσα στην προβλήτα του λιμανιού, θα ελέγχουν τα σκάφη και θα παρακολουθούν γενικά την κίνηση στην προβλήτα και θα ειδοποιούν αμέσως την Λιμενική Αρχή σε περίπτωση ανάγκης.

Οι φύλακες της νυχτερινής βάρδιας είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν ακριβώς την όλη κίνηση κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους, να ενημερώνουν τους συναδέλφους της πρωϊνής βάρδιας, και αυτοί με τη σειρά τους το γραφείο Μαρινών.

Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους οι φύλακες δεν θα πρέπει να απασχολούνται με οποιαδήποτε άλλη εργασία εκτός από τα καθήκοντά τους.

Κατά τά λοιπά ισχύει ο Γενικός Κανονισμός Λειτουργίας Μαρινών και το παράρτημα για την Μαρίνα Γλυφάδας.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει το γραφείο του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια την διανέμει στο γραφείο για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης θα έχει σκοπό την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας.

Με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του.

Με την τροποποίηση και ενημέρωση του αρχείου του Δημοτολογίου και την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις.

Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογούμενους και την μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου και του ημερομίσθιου προσωπικού του Δήμου, καταστάσεις κρατήσεων για τα Ταμεία, Βεβαιώσεων Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων κίνησης εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού του Δήμου με όλα τα μισθολογικά, ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία τους.

Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις, μειώσεις κ.λ.π.

Τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται των Υπηρεσιών Δημοτικής Κατάστασης και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων τους.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Υπηρεσιών που προΐσταται και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της Υπηρεσίας του και είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την πληρότητα του περιεχομένου τους και για κάθε δόλια παροχή αναχριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που το συνέταξε.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολγία που αφορά τη Δημοτική Κατάσταση και φροντίζει για την πιστή εφαρμογή τους και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων προς ενημέρωση των αντιστοίχων γραφείων και τμημάτων.

Μελετά και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους των Διοικητικών Υπηρεσιών σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των γραφείων και τμημάτων τους.

Μεριμνά για την άμεση και γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών από τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας του και γενικά ασχολείται με τα δύσκολα θέματα που αφορούν τη δημοτική τους κατάσταση.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ.

Φροντίζει για τη σύνταξη Δημοτολογίων και για την ανελλιπή τήρησή τους.

Μεριμνά για τις επερχόμενες μεταβολές τους και την έγκρισή τους από την αρμόδια διοικητική αρχή και την επιμελή ενημέρωση του Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω σύνταξης, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, έγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λπ.).

Μεριμνά για τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

Μεριμνά για την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων.

Μεριμνά για την κατάρτιση Μητρώου Δημοτολογίου.

Φροντίζει για τις εγγραφές δημοτών λόγων απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και για τις διαγραφές τους λόγω απώλειας.

Τηρεί, συμπληρώνει και φυλάσσει τους φακέλλους των οικογενειών που είναι γραμμένες στα δημοτολόγια.

Διεξάγει κάθε σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους για τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και την διαγραφή των μεταδημοτευόντων δημοτών.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικού οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών απορίας δημοτών για τις προβλεπόμενες από το άρθρο 196 του Κ.Π.Δ.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από το Μητρώο Αρρένων σε Μητρώο.

Φροντίζει για τη λεξικογράφηση και ευρετηρίαση χαρτελλών εγγραφής στα Νέα Δημοτολόγια.

Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών κυριότητας των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή στα Μητρώα των αρρένων κατοίκων ή δημοτών καθώς και με τη στρατολογική τους κατάσταση.

Συντάσσει το ετήσιο μητρώο Αρρένων και το λεξικογραφικό τους ευρετήριο.

Διενεργεί τις εγγραφές αδήλωτων αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένειας κ.λπ. τις διορθώσεις στοιχείων προσωπικής κατάστασης κ.λπ.

Κάνει όλη την αλληλογραφία που είναι σχετική με το Μητρώο Αρρένων.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσης παρακολουθώντας συγχρόνως τις εργασίες των περιοδευόντων στρατολογικών συμβουλίων.

Τηρεί τα βιβλία των επιτάξιμων, υποβάλει τα δικαιολογητικά στα Στρατιωτικά Δικαστήρια και επιτροπές για τις αποζημιώσεις και παρίσταται στις επιτάξεις και λύσεις τους.

Μεριμνά για την αρχιοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Τηρεί τα μητρώα, απογραφικά δελτία και τους φακέλλους των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων και παρακολουθεί τις επερχόμενες εκάστοτε μεταβολές στους κατόχους τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Πραλαμβάνει αιτήσεις εγγραφής ή μετάγραφής των ενδιαφερόμενων για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Ασχολείται με την έκδοση πιστοποιητικών εκλογικής χρήσης.

Ασχολείται με τα καθήκοντα που του ανατίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία για τη διεξαγωγή εκλογών, τις αναθεωρήσεις ή ανασυντάξεις των εκλογικών καταλόγων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Εκτελεί τα καθήκοντα του Δημάρχου που απορρέουν από την νομοθεσία περί Ληξιαρχείου.

Συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τη σφραγίδα του Ληξιαρχείου καθώς και τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, τους φακέλλους και υποφακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Ληξιαρχείο και μεριμνά για τη γρήγορη ενέργειά της.

Συγεντρώνει και στέλνει έγκαιρα στοιχεία για τα αίτια της θνησιμότητας και για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού στη Στατιστικη Υπηρεσία, στη Νομαρχία και τις υπόλοιπες αρμόδιες Υπηρεσίες.

Στέλνει στις διάφορες αρχές αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το Νόμο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογικά, συντάσσει, γνωστοποιεί και εκδίδει άδειες γάμου.

Επιμελείται της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας που αναφέρεται στο Πολιτικό Γάμο.

Ενημερώνει τα σχετικά βιβία προτεραιότητας και δήλωσης Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

Γενικά μεριμνά για την οργάνωση της Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται, επιβλέπει και καταυθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητος του στους αμέσως προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύνομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Το Γραφείο Παιδείας αχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων Παιδείας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με την Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας των Δημοτικών Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητες τους.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί της επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, όπως βιλιοθήκες, μουσεία, πινακοθήκες, φιλαρμονικές, θέατρα κ.λπ.

Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου και την σχετική με το αντικείμενο φορέων.

Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία κέτρων διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής, σχολών γονέων, σχολών λαϊκής τέχνης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

Είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στον Χώρο.

Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου μας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης.

Μεριμνά για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία παιδικών βρεφονηπιακών σταθμών και άλλων νομικών προσώπων για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, όπως κέντρα ψυχαγωγίας και αναψυχής, για τους ηλικιωμένους, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, γηροκομεία, κέντρα ανοιχτής περίθαλψης ηλικιωμένων και να φροντίζει για τη λειτουργία τους.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Παροχής Πρώτων Βοηθειών σε απόρους, ανασφάλιστους και γενικά άτομα που έχουν έντονη ανάγκη Κοινωνικής Προστασίας.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Συμβουλευτικών Σταθμών, Οικογενειακού Προγραμματισμού και Μητρότητας.

Μεριμνά για τη δημιουργία Δημοτικής Κατασκήνωσης και για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία της.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Φροντίζει για την συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων νόμων, εγκυκλίων και διαταγών.

Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει τα στοχεία των δραστηριοτήτων τους και εισηγείται για την διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς - νομικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στα αρμόδια τμήματα.

Γενικά κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύσταση και οργάνωση νέων νομικών προσώπων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προϊσταται της Διεύθυνσης Διοικητικού και παρακολουθεί και ελέγχει στη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Υπηρεσίας που προϊσταται και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της Υπηρεσίας του πριν δοθούν για υπογραφή στο Δήμαρχο για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

Ασχολείται με την επεξεργασία εσόδων - εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και μεριμνά για τη ψήφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου, Γενικής Πληροφορικής κ.λπ. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση και διαφύλαξη του από Οικονομικά συγγράμματα και Οικονομικά Περιοδικά Αρχείου προς ενημέρωση των αντίστοιχων γραφείων και τμημάτων.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί και εποπτεύει τη πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του και ελέγχει τους απολογιστικούς πίνακες που έχουν καταρτισθεί από τις αρμόδιες ταμιακές υπηρεσίες σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σχετικού τμήματος.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του προϋπολογισμού του Δήμου και τη μεγαλύτερη απόδοση των δημοτικών προσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

Φροντίζει για την έγκαιρη βελτίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου, αναπτύσει τη φορολογική προσπάθεια του Δήμου, μελετά όλες τις οικονομικές συμβάσεις και εκδίδει καταλογιστικές αποφάσεις για τα παρουσιαζόμενα διαχειριστικά ελλείμματα και προβαίνει στη βεβαίωση κάθε χρέους σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σχετικού τμήματος.

Μεριμνά για την σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση χρήσης κλπ. ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου.

Σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου, φροντίζει για την εμπρόθεσμη κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβάσεων και γενικά των συμβάσεων οικονομικής φύσεως.

Γενικά ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στις αρμοδιότητες των οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητός του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσων της αρμοδιότητός του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού των Ο.Τ.Α.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (Προϋπολογισμού - Απολογισμού).

Επιμελείται των απαραιτήτων στοιχείων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Διεύθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών, αρμόδιες υπηρεσίες; και γενικά τη Διοίκηση του Δήμου και καταρτίζει τις σχετικές εκθέσεις μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση του σύμφωνα με τα αποταλέσματα και την πορεία της εκτέλεσής του.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Τμήμα Εκκαθάρισης και εντολής Δαπανών.

Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με την Διοικητική Υπηρεσία (τμήμα προσωπικού).

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα Ασφαλιστικά Ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δημου.

Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης για την πληρωμή αυτή μέσα στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης βάσει αυτά εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους (υπάλληλο Γραφείου, Προϊστάμενο Τμήματος και το Δήμαρχο) τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπόλοιπου.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών, εργαλείων κλπ. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος Λογιστικού Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική και ποιοτική) των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοσή τους στην οικεία αποθήκη.

Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειας τους (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ.).

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες (τμήματα, γραφεία).

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεων, οδηγιών κλπ.) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου για τη διαβίβαση των σχετικών εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για εξόφληση και καταγραφή τους στα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία καθώς και για τη σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμών δημοπρασιών σύμφανα με τις τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που κάνουν τις προμήθειες και διενεργεί και όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξή και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και τη διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (κοστολόγησης υλικών, εργαλείων, οχημάτων κλπ., διακίνησης υλικού - παραλαβή - παράδοση αχρήστου υλικού προς εκποίηση κλπ.) κάθε μορφής πραγμάτων, εργαλείων, υλικών κλπ. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητός του στον άμεσο προϊτάμενό του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί Δημοτικών Προσόδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Συγεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης (Τμήματος Δημοτικών Προσόδων, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) και τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία και τμήματα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη νόμιμη βεβαίωση τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις και της διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις του μέσω του δημόσιου ταμείου και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοση τους στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελών και εισφορών και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων η διαγραφών για Υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις γενικότερες και ειδικότερες εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για κάθε ένα από αυτά.

Με απόφασεις του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζονται και ιδιαίτεροι κανονισμοί βεβαίωσης μέσα στα πλαίσια της σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας για κάθε μορφή τέλους ή εισφοράς ανταποδοτικού χαρακτήρα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΩΝ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης για την νόμιμη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στο Ταμείο προς εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις δημοτικών προσόδων που γίνονται από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοσή τους στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και καταρτίζει το οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

Γενιά διεξάγει όλη τη διαδικασία βεβαίωσης των κάθε μορφής φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις γενικότερες και ειδικότερες, εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για κάθε ένα από αυτά, εκτός εκείνων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζονται και ιδιαίτεροι κανονισμοί βεβαίωσης μέσα στα πλαίσια της σχετικής ισχύουσας νομο-

θεσίας για κάθε μορφή φόρο, τέλος δικαίωμα κλπ., εκτός εκείνων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ - ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στο Τμήμα αυτό ανήκει η ετήσια συγκέντρωση της Φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητος Γραφείου Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκαιρη, ορθή και νόμιμη βεβαίωση, παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται, για τη ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

Η κοινοποίηση των κάθε φύσης φορολογικών εγγράφων τους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Επίλυσης με Συμβιβασμό Φολογικών Διαφορών και γενικά αμφισβητήσεων.

Η Παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία, Τμήματος Δημοτικών Προσόδων του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΩΝ

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Επιμελείται της συγκέντρωσης αυτών στα αρμόδια Τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγράφων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με εκθέσεις του άρθρου 5/2 του Νόμου 505/76 καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημόσιο Ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται με τη συνεργασία του δικηγόρου του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και αποστολή τους στο Γραφείο Βεβαίωσης Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων προς βεβαίωση.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία Νεκροταφείου.

Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητος οικογενειακών ταφών, τελών και δικαιωμάτων από αφή κανδηλιών, δημήσεις οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης φύλαξης οστών, τέλεσης μνημοσύνων, τέλεση κηδειών, παράταση ταφής, πώλησης κεριού και ενταφών κλπ., και εκδίδει τις άδειες ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από το αρμόδιο Γραφείο Βεβαίωσης Τελών και Δικαιωμάτων.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος.

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητός του στον άμεσο προϊστάμενο του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διαμένει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΑΡΙΝΩΝ

Φροντίζει για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και Δικαιωμάτων Χρήσης των Μαρινών του Δήμου και μεριμνά για τη βεβαιώσης Τελών Φόρων κλπ., δικαιωμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Είνει υπεύθυνο για την οργάνωση και λειτουργία σε συνεργασία με τη Διοίκηση των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεως και τηρεί αρχείο Νομοθεσίας και γενικά εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τούτων από το Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου όπως τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Η συλλογή των απαραιτήτων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτήματων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του με εντολή του Γραφείου Δημάρχου.

Επίσης,

Τηρεί το αρχείο Κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

Μεριμνά για την σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα Δημοτικά Καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων, τον σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα όπως και ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου όπως και την έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

Φροντίζει για την βαβαίωση των μισθωμάτων των Δημοτικών Καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά από το αρμόδιο γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία μα το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου εφαρμόζει αυτές στα μισθώματα των Δημοτικών Καταστημάτων που ρυθμίζονται από το ενοικιοστάσιο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Ακινήτων.

Επιβλέπει για να γίνεται χρήση από τους μισθωτές για κάθε ένα από τα Δημοτικά Καταστήματα και θέσεις σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων.

Καταγγέλει κάθε παραβάτη αυτών και γενικά προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου.

Διαπιστώνει τις ζημιές που επέρχονται στους αγρούς, το είδος, την έκταση και τον υπαίτιο αυτών και μεριμνά για την ταχεία επανόρθωση αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητός του στον άμεσο Προϊστάμενό του, Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών. Παραλαμβάνει από τον Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί «ταμιακής υπηρεσίας» του Δ.Κ.Κ. και του Β.Δ/τος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις» σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων» και παραδίδει αυτά στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ελέγχει την λειτουργία τους και συντονίζει τα τμήματα.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τ.Υ. και την μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργειά.

Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων σε συνεργασία μ τα τμήματα της Δ/νσης, την Δ/νση των Οικονομικών Υπηρεσιών και την Διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.

Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες.

β) Τα κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής ή συντήρησης δημοτικών έργων ή μελετών, συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης αυτής (Πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κλπ.).

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, οι οποίες αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων και λοιπών ειδών. Είναι τέλος συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους με τον υπάλληλο που το συνέταξε και τον Προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος.

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του αρμοδίου Τμήματος. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν την Διεύθυνσή του σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και γενικά φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με Τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κλπ.

Μεριμνά και είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των σχετικών τμημάτων για την σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή τους θεωρώντας τις τελικές επιμετρήσεις.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων και προτάσεων στις Οικονομικές Υπηρεσίες για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη και απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσής του. Μελετά και συνεργάζεται με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την ανάπτυξη των οικονομικών του Δήμου σε τομείς αρμοδιότητός του, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού σε συνεργασία με τα τμήματα και την Διοίκηση του Δήμου.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, χορηγεί βεβαιώσεις υφομέτρου μετά τον έλεγχο του αρμόδιου τμήματος.

Προωθεί για ψήφιση από τα αρμόδια όργανα του Δήμου μετά από προτάσεις των αρμοδίων τμημάτων, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου, μελέτες, Συγκριτικούς Πίνακες κλπ. και φροντίζει με τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Τέλος ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητος Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Τ.Υ. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλλων έργων, προμηθειών κλπ.

Δακτυλογραφεί τις μελέτες κλπ. έγγραφα.

Φροντίζει για την έγκριση των μελετών, υπογραφή των εγγράφων, ψηφίσεις πιστώσεων και γενικά διεξάγει την διοικητική υπηρεσία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Εκδίδει τις βεβαιώσεις παροχής ηλεκτ. ρεύματος και φροντίζει για την αρίθμηση και ονοματολογία των δημοτικών οδών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Προϊστάμενος

Εισηγείται στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται μαζί του για θέματα του τμήματός του, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος. Ελέγχει τις βεβαιώσεις υφομέτρων, τροποποιήσεις ρυμοτομικού σχεδίου, κάθε είδους μελέτες που αφορούν και εκπονούνται από το τμήμα του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων για θέματα κοινής αρμοδιότητας. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση των όρων για μελέτες και προμήθειες του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ασχολείται με τον έλεγχο της εφαρμογής της ρυμοτομίας. Μελετά, γνωμοδοτεί και συντάσσει τις απαραίτητες τροποποιήσεις του σχεδίου της πόλης και εισηγείται την λήψη των σχετικών αποφάσεων.

Παρακολουθεί τις αναθεωρήσεις ή επεκτάσεις του σχεδίου της πόλης στα πλαίσια της Ε.Π.Α. Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία σχετικά με το αντικείμενό του (διατάγματα, τροποποιήσεις, πράξεις κλπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Ασχολείται με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς και

την ενημέρωσή του και συνεργάζεται με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου για ιδιοκτησιακά θέματα κλπ. και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών - Τμήμα Δημοτικών Προσόδων - Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Ασχολείται με κάθε είδους τοπογραφικές μελέτες. Συνεργάζεται με τα τμήματα μελετών και αυτεπιστασίας. Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προϊστάμενος

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος και εισηγείται την τροποποίησή του. Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των Δημοτικών έργων και προμηθειών, ελεγχει τις σχέτικές τεχνικές μελέτες για την πραγματοποίηση των πιο πάνω έργων, τις προωθεί για θεώρηση στον Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους, ψήφιση κλπ.

Σενεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο για την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης έργων και προμηθειών. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από τον Δ/ντή της ΤΥΔΓ. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών που θα εκτελεστούν απο τρίτους.

Ασχολείται με τα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για έργα οικοδομικά, αρχιτεκτονικά, διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων κλπ.

Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου στην πολη και συντάσσει τις σχετικές μελέτες προμηθειών έργων κλπ.

Ασχολείται με θέματα σχετικά με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την αναβάθμισή του. Αναλαμβάνει εκστρατεία για την διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν. Σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και τη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την δίωξη των ρυπαινουσών Βιοτεχνιών, Βιομαχανιών και ιδιωτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών ομβρίων, υδρεύσεων κλπ.

Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελουμένων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου. Καθορίζει με εισήγησή του την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων της αρμοδιότητός του στο Δημοτικό Συμβούλιο για οριστικοποίησή της.

Έχει την ευθύνη επίσης σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιΐας δηλαδή κατάσκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, συντήρηση οδών.

Επίσης φροντίζει για την σήμανση των οδών και ασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με την κυκλοφορία και την στάθμευση στην περιοχή του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Έχει την ευθύνη της σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικές.

Μεριμνά για τον φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομαχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφέρ) ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κλπ. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

ΤΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητός του και ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδήτηση αρμοδιότητες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του.

Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του μετά την Πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενεργεια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχονολογικής εγκάτάστασης). Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών.

Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για τον φωτισμό της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων.

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγακταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών, και λοιπών κοινόχρηστων χώρων. Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών εργασιών, σημάνσεων.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

Φροντίζει για την διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων ή πλακοστρώσεις, εξωραϊσμού κοινόχρηστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών, δενδροστοιχειών, κατασκευής και συντήρησης Παιδικών Χαρών. Φροντίζει για την περίφραξη των Δημοτικών κτιρίων και άλλων έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ασχολείται με την έρευνα για φυτική παραγωγή, προμήθεια δένδρων και καλωπιστικών φυτών και με τις κηποτεχνικές διαμορφώσεις.

Μεριμνά για την συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχειών των δημοτικών πλατειών και γενικά των δημοτικών παιδότοπων και κηπαρίων. Εφαρμόζει την ανθοκομική - κηπουρική τέχνη για την αισθητική παρουσίαση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

Φροντίζει για την εγκατάσταση του πράσινου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχειών στις νέες πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεσή του οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ό,τι αφορά την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχειών, τη διάδοση του πράσινου και την αναδάσωση.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται των Υπηρεσιών Καθαριότητας και Κίνησης.

Παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Υπηρεσιών του και την μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κλπ. και συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά προς την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία, καταρτίζει τα προγράμματα αποκομιδής, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της καθαριότητας γενικά, συντάσσει δε κατά μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κίνησης σχετικής με την καθαριότητα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της καθαριότητας.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ.

Έχει την ευθύνη για την ασφάλιση των οχημάτων προσωπικού και εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη για την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων.

Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται με την καθαριότητα και την κίνηση και συντάσσει εκθέσεις ποιότητας.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητός του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στην συνέχεια την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητος της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα. Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητος των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ. αποκομιδής απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και την λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους και ακόμη για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Αφοδευτηρίων. Επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός κλπ.) και για τον καθαρισμό των δημοτικών καταστημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητός του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια την διανέμει στδα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΕΛΕΓΧΟΥ

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ. των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση, και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων. Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών, κίνησης, χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου, για την καλή τους λειτουργία. Μεριμνά για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αύξησης των αναγκών είτε για την αποκατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Η κατανομή του Προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα, Γραφεία κλπ. γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως και κάθε λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς και με αποφάσεις Δημάρχου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 18 Ιανουαρίου 1991

Ο Νομάρχης

ΠΑΝ. ΓΥΦΤΟΥΛΑΣ

Αριθ. ΓΕ 94 (3)

Μερική ανάκληση της 11823/22.4.67 απόφασής μας μεταβίβασης κοινοχρήστων εκτάσεων στην Κοινότητα Μακρυγιάλου Ν. Πιερίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του Ν. 3200/55 «περί διοικητικής αποκεντρώσεως» σε συνδυασμό με αυτές του Ν.Δ. 532/70 για το αυτό αντικείμενο και του εκτέλεση αυτού εκδοθέντος Β.Δ. 709/70 «περί καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργού Γεωργίας αρμοδιοτήτων», β) των άρθρων 164 και 197 του Αγροτικού Κώδικα «περί μεταβίβασης εκτάσεων εποικιστικών στις κοινότητες», γ) του άρθρ. 4 του Ν. 1540/85 «περί απόδοσης δημευθέντων περιουσιών πολιτικών προσφύγων».

2. Την 6983/9.8.90 σχετική της Δ/νσης Γεωργίας Ορεστιάδας με την οποία μας στέλνει την 11/90 απόφαση της Επιτροπής Απαλλοτριώσεων με την οποία αναγνωρίζεται ότι δημεύθηκε περιουσία της Στεργιανής συζ. Αναστασίου Μαυρίδη κατοίκου Μακρυγιάλου και ότι υπάρχει δυνατότητα (αρ. 4 του Ν. 1540/85) αντί της καταβολής εις χρήμα ως αποζημίωση της δημευθείσης περιουσίας από το Δημόσιο, παραχώρησής απ' αυτό ισάξιων κοινοχρήστων η κοινοτικών εκτάσεων.

3. Το 1664/22.10.1989 έγγραφο του Γραφείου Τοπογραφικής με το οποίο προτείνεται η έκταση που μπορεί να παραχωρηθεί ως αντάλλαγμα ως απεικονίζεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα με κίτρινο χρώμα.

4. Τις 90/14.11.90 και 109/20/12.90 τροποποιητική της προηγούμενης αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Μακρυγιάλου με τις οπίες συμφωνεί, για μερική ανάκληση της 11823/22.4.67 απόφασης μεταβίβασης κοινοχρήστων εκτάσεων μόνον ως προς 5,5 στρέμματα από το με αριθ. 1 τεμάχιο της Ο.Δ. αγροκτήματος 1936, προκειμένου ν' αποδοθεί αυτή (η έκταση) ως αντάλλαγμα της δημευθείσης έκτασης της δημότου της Στεργιανής συζ. Αναστασίου Μαυρίδου, όπως απεικονίζεται στο τοπογραφικό διάγραμμα του Γραφείου Τοπ/κής.

5. Σχετική προφορική θετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας Πιερίας, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε μερικώς την 11823/22.4.1967 απόφαση μας «περί μεταβίβασης κοινοχρήστων εκτάσεων στην Κοινότητα Μακρυγιάλου» μόνο ως προς 5,50 στρέμματα από το μεταβιβασθέν 1 τεμάχιο, συνολικής έκτασης 463.187 τ.μ. της ΟΔ 1936, όπως απεικονίζεται (κατά θέση, όρια και εμβαδόν) στο συνοδεύον την παρούσα τοπογραφικό διάγραμμα του Γραφείου Τοπογραφικής, προκειμένου να χρησιμεύσει αυτή για ανταλλαγή της δημευθείσης περιουσίας της Στεργιανής συζ. Αναστασίου Μαυρίδη εκτιμώντας του ισαξίου από την Επιτροπή Απαλ/σεων Κατερίνης.

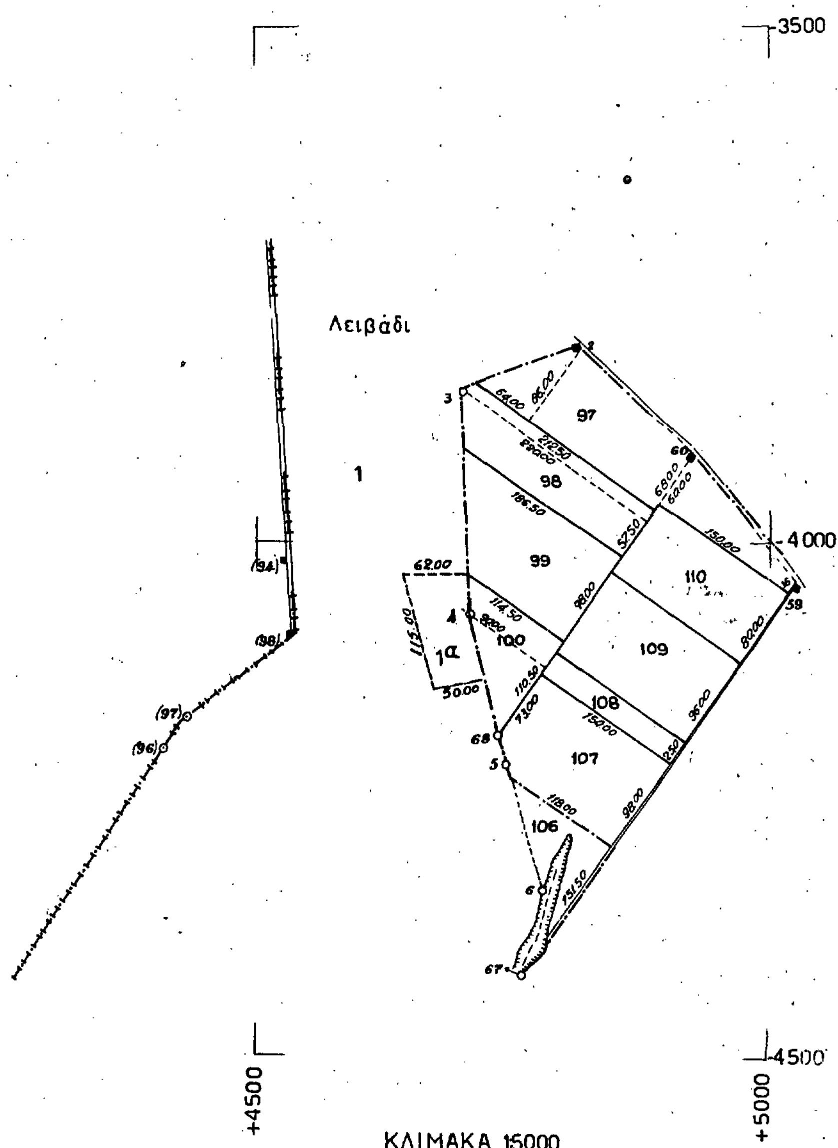
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 9 Ιανουαρίου 1991

Ο Νομάρχης

ΜΙΛΤ. ΚΑΝΩΤΑΣ

ΜΑΚΡΥΓΙΑΛΟΣ
ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ 1936



ΚΛΙΜΑΚΑ 1:5000

ΥΠΟΜΝΗΜΑ

ΑΡΙΘ	ΕΚΤΑΣΗ ΣΤΡ	ΕΚΤΑΣΗ Μ²	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ
1	463	187	Λειβάδι. Κοινότητα Μακρυγιάλου Αποφ. 11823/67 Νομ.
1α	5	500	Στυργιανή συζ. Αναστασίου Μαυρίδη (προοριζόμενο για ανταλλαγή)

Κατερίνη 19-10-90

Η
συντάξασα

[signature]

ΚΩΝ/ΝΙΑ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Η ετήσια συνδρομή είναι: (Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531)			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) (Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β'	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ'	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ'	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320